



Direction des Ressources Humaines

Toulouse, le 29 octobre 2021

NOTE DE SERVICE

A L'ATTENTION DU PERSONNEL BIATSS

Affaire suivie par : Laurence BOUCHET et Lucie NAZAR
Tél. : 05 61 63 35 57 et 05 61 63 35 35
Courriel : laurence.bouchet@ut-capitole.fr et lucie.nazar@ut-capitole.fr

Objet : Mise en œuvre du compte épargne temps (CET) à l'Université

Ref : Délibération n°CA 2021 - 95 du 12 octobre 2021

La mise en œuvre du Compte Epargne Temps (CET) ayant été adoptée par le Conseil d'Administration le 12 octobre 2021, il s'agit de vous présenter les principes et modalités de mise en œuvre de ce nouveau dispositif. Le CET entre en vigueur immédiatement.

Personnels éligibles

L'ouverture d'un compte épargne-temps (CET) pourra être demandée par les personnels BIATSS remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Etre agent titulaire ou agent contractuel de droit public à durée déterminée ou agent contractuel de droit public à durée indéterminée,
- Etre employé de manière continue et
- Avoir accompli au moins un an de service public à la date de la demande d'ouverture du CET.

NB : pour les agents contractuels ayant moins d'un an d'ancienneté à l'Université mais ayant cumulé plusieurs expériences continues dans d'autres administrations publiques, vous devez vous rapprocher de votre gestionnaire RH pour l'étude de votre éligibilité.

Sont exclus du bénéfice du CET :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels de droit public qui ont moins d'un an de service public lors de l'ouverture du CET,
- les agents contractuels de droit privé dont les apprentis,
- les enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs.

Période de référence :

La période de référence pour le calcul des droits est l'année universitaire, du 1^{er} septembre de l'année 2020 au 31 août 2021.

Présentation du dispositif transitoire pour l'année 2021 :

L'année 2021 est une année de transition. La gouvernance a souhaité **indemniser** les agents des jours cumulés depuis plusieurs années qu'ils n'avaient pas pu prendre pour nécessité de service et qui avaient été reportés d'une année sur l'autre.

La gouvernance a décidé de fixer **le seuil d'indemnisation** pour les jours de congés non pris cumulés au 31/08/2021 **au-delà de 18 jours**. Ainsi, le reliquat des congés non pris supérieur à 18 jours sera indemnisé financièrement. Cette indemnisation financière sera opérée par la Direction des Ressources Humaines au plus tard avant les congés d'été 2022.

L'indemnisation financière sera réalisée de **manière obligatoire** à l'exception des agents qui partent en retraite au cours de l'année universitaire 2021/2022 (option pour un départ en retraite jusqu'au 01/09/2022) et qui souhaiteraient utiliser tous leurs jours de congés épargnés depuis plusieurs années. Ils seront contactés par leur gestionnaire RH pour connaître leur choix.

L'indemnisation financière sera réalisée à partir des montants suivants par catégorie indiciaire et par jour :

Catégorie	Montant forfaitaire par jour
A	135 euros
B	90 euros
C	75 euros

Procédure

Entre le 8 novembre et le 15 novembre 2021, chaque personnel BIATSS titulaire recevra par voie dématérialisée, ou par voie postale pour les agents n'ayant pas de poste informatique, une attestation indiquant leur reliquat de jours de congés non pris cumulés à la date du **31 août 2021**.

Sur cette attestation figurera :

- Le nombre de jours de congés non pris cumulés à la date du 31 août 2021
- Le nombre de jours de congés non pris qui seront indemnisés
- Le nombre de jours de congés restants qui pourront alimenter le compte épargne temps

Exemples :

Au 31 août 2021, l'agent X de catégorie C dispose d'un reliquat de jours de congés non pris de 28 jours. Il sera indemnisé pour les 10 jours de congés non pris pour un montant total de 750€ bruts (10x75€). L'agent devra ensuite alimenter son CET des 18 jours restants entre le 8 novembre et le 15 décembre 2021.

Au 31 août 2021, l'agent Y de catégorie B dispose d'un reliquat de jours de congés non pris de 43 jours. Il sera indemnisé pour les 25 jours de congés non pris pour un montant total de 2250 € bruts (25x90€). L'agent devra alimenter son CET des 18 jours restants entre le 8 novembre et le 15 décembre 2021.

Au 31 août 2021, l'agent Z de catégorie A dispose d'un reliquat de jours de congés non pris de 15 jours. Aucun de ces jours ne lui seront indemnisés mais il devra alimenter son CET des 15 jours non pris entre le 8 novembre et le 15 décembre 2021.

Attention : l'indemnisation du reliquat de jours non pris supérieurs à 18 jours est conditionnée par la demande d'ouverture d'un compte épargne temps dont la procédure sera explicitée ci-après ou l'envoi de l'attestation indiquant que l'agent bénéficie bien d'un CET ouvert dans une autre administration.

Ouverture d'un compte épargne temps (à partir du 15 novembre 2021)

Toute demande d'ouverture de CET peut se faire tout au long de l'année.

Pour l'année 2021, l'ouverture du CET se fera à partir **du 15 novembre 2021** à la demande expresse de l'agent qui doit en prendre l'initiative par écrit auprès de la direction des ressources humaines, sous couvert de la voie hiérarchique, par le biais du formulaire dédié (**imprimé n°1**).

Le fonctionnaire titulaire adresse sa demande, après accord de son responsable hiérarchique, à la messagerie générique biatss.titulaires@ut-capitole.fr et l'agent contractuel à la messagerie générique biatss.contractuels@ut-capitole.fr.

Les agents bénéficiant déjà d'un CET ouvert avant leur arrivée à l'Université auprès d'une autre administration devront transmettre à leur gestionnaire RH tout document attestant de l'ouverture, et de l'alimentation, le cas échéant, de ce CET, au plus tard pour **le 18 décembre 2021, délai de rigueur**.

Alimentation du Compte Epargne Temps (du 15 novembre au 18 décembre 2021)

Une fois le CET ouvert, les agents doivent demander à alimenter leur CET du nombre de jours de congés non pris au 31 août 2021 et non indemnisés. Cette alimentation est réalisée une seule fois par an selon le calendrier indiqué par l'administration. A partir de 2022, le plafond réglementaire d'alimentation sera de 25 jours.

Pour l'année 2021, l'alimentation du CET se fera entre **le 15 novembre et le 18 décembre 2021**, délai de rigueur.

J'attire votre attention sur le fait que toute demande d'alimentation transmise au-delà du 18 décembre sera rejetée, et les jours non pris seront perdus.

L'agent doit alimenter son CET au moyen d'une demande adressée à la direction des ressources humaines (**imprimé n°2**).

Le fonctionnaire titulaire adresse sa demande, après accord de son responsable hiérarchique, à la messagerie générique biatss.titulaires@ut-capitole.fr et l'agent contractuel à la messagerie générique biatss.contractuels@ut-capitole.fr.

L'unité d'alimentation du CET est une **journée entière**. Il n'est donc pas possible de déposer des demi-journées dans le CET par application des textes.

Le CET est alimenté selon les textes par :

- le report des jours de congés annuels non pris à condition que le nombre de jours annuels posés soit de 20 jours au moins dans l'année universitaire,
- le report des jours de RTT (réduction du temps de travail).

Le CET est plafonné à un total de jours cumulés de **60 jours**.

Exercice du droit d'option (du 3 janvier au 18 février 2022)

L'exercice du droit d'option ne se fait qu'une fois par an. Pour l'année 2021, il se fera entre **le 3 janvier et le 18 février 2022**, délai de rigueur à respecter.

Le droit d'option ne peut s'exercer que par les agents qui ont déposé au moins 15 jours dans leur CET. Le droit d'option s'exercera alors à partir du 16^{ème} jour. Les agents qui ont déposé 15 jours ou moins de 15 jours dans leur CET ne pourront pas exercer de droit d'option lors de cette campagne. Dans ce cas, ces jours pourront, au choix de l'agent, soit être maintenus dans le CET soit être utilisés sous forme de congés avec 'accord du responsable hiérarchique.

A partir du 16^{ème} jour épargné sur le CET, l'agent doit exercer son droit d'option et demander par le biais

de l'imprimé n°3:

- l'indemnisation des jours au-delà des 15 premiers jours et/ou
- le maintien des jours épargnés au titre de congés dans la limite de 10 jours par an, et dans le respect du plafond réglementaire de 60 jours et/ou
- la prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) pour **les agents titulaires seulement**.

L'agent peut répartir librement l'utilisation de ces jours épargnés entre ces trois possibilités qui sont cumulatives.

NB : Si l'agent ne fait pas connaître sa décision avant le délai de fin d'exercice du droit d'option, les jours excédant 15 jours sont pris automatiquement en compte au sein du RAFP pour les agents titulaires. Pour les agents non titulaires, ces jours sont automatiquement indemnisés. Ces principes sont fixés par les textes réglementaires.

Voici quelques exemples concrets :

Exemple 1 :

Au 31 août 2021, l'agent X de catégorie A dispose d'un reliquat de congés non pris de 25 jours au 31 août 2021. Il demande l'ouverture d'un CET. Il sera indemnisé pour les 7 jours non pris pour un montant de 945€ bruts (7x135€). Il pourra ensuite alimenter son CET des 18 jours restants. Comme le nombre de jours restants est supérieur à 15 jours, il devra exercer son droit d'option à partir du 16^{ème} jour.

15 jours seront épargnés sur son CET, et il devra choisir entre plusieurs possibilités pour les 3 jours restants:

1^{ère} possibilité :

- *Se faire indemniser les 3 jours restants*

2^{ème} possibilité :

- *Maintenir 3 jours en congés dans son CET*

3^{ème} possibilité :

- *Mettre 3 jours au sein de la RAFP*

4^{ème} possibilité :

- *Se faire indemniser 2 jours*
- *Maintenir 1 jours en congés dans son CET*

5^{ème} possibilité :

- *Se faire indemniser 1 jour*
- *Mettre 2 jours au sein de la RAFP... d'autres possibilités sont envisageables !*

Exemple 2 :

Au 31 août 2021, l'agent Y de catégorie B dispose d'un reliquat de congés non pris de 17 jours au 31 août 2021. Il dispose d'un CET existant déjà alimenté à hauteur de 11 jours. L'agent Y va pouvoir alimenter son CET des 17 jours non pris. Il devra exercer son droit d'option à partir du 16^{ème} jour épargné.

Il pourra avoir 15 jours épargnés au titre des congés (11 déjà existants + ajout de 4 sur les 17 non pris de l'année écoulée) et devra exercer son droit d'option sur les 13 jours restants.

1^{ère} possibilité :

- *Maintenir 10 jours en congés dans son CET*
- *Se faire indemniser 3 jours ou les mettre sur la RAFP (si titulaire)*

2^{ème} possibilité :

- *Maintenir 5 jours en congés dans son CET*
- *Se faire indemniser 5 jours*
- *Mettre 3 jours sur la RAFP (si titulaire)*

3^{ème} possibilité :

- *Maintenir 2 jours en congés dans son CET*
- *Se faire indemniser 10 jours*
- *Mettre 1 jour sur la RAFP (si titulaire) ... d'autres possibilités sont envisageables !*

NB : ces exemples sont donnés en prenant en compte l'indemnisation financière mise en place exceptionnellement sur la présente année universitaire pour solder les congés non pris cumulés depuis des années au-delà de 18 jours épargnés. L'exercice du droit d'option se fera dans les conditions de droit commun dès la campagne 2022/2023.

Rappel du calendrier :

Etapes	Acteurs	Délais
Envoi des attestations de reliquat de jours de congés non pris cumulés au 31 août 2021	DRH – services des personnels BIATSS	Entre le 8 et le 15 novembre 2021
Ouverture d'un CET	Agents	A partir du 15 novembre 2021
Alimentation du CET	Agents	Du 15 novembre 2021 au 18 décembre 2021
Exercice du droit d'option	Agents	Du 3 janvier 2022 au 18 février 2022
Information des agents sur les congés épargnés	DRH – services des personnels BIATSS	A partir de mars 2022
Mise à jour d'Econgés et retrait des reliquats indemnisés ou mis sur la RAFP	DRH – services des personnels BIATSS	A partir de mars 2022
Paiement des jours non pris (pour les agents ayant un reliquat de jours non pris supérieurs à 18 jours)	DRH – services des personnels BIATSS	Avant l'été 2022
Indemnisation des jours après exercice du droit d'option	DRH – services des personnels BIATSS	Avant l'été 2022

Une réunion d'information sera prochainement prévue à destination de tous les personnels BIATSS.

Dans cette attente, le service des personnels BIATSS, et plus particulièrement vos gestionnaires RH, sont à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Le Directeur Général des Services



Frédéric FAISY

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

A TRANSMETTRE A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Direction/Service :

Grade /poste :

Statut : titulaire non titulaire

Temps de travail : temps complet temps partiel (préciser la quotité) :

- Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par le décret n °2002-634 du 29 avril 2002 modifié et la délibération du Conseil d'Administration du 12 octobre 2021.

Fait àle

Signature de l'agent,

Nom, prénom, signature du responsable hiérarchique,

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION
D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

**A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 18 DECEMBRE 2021
A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

S/C du Supérieur Hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom :
Prénom :
Direction/Service :
Grade /poste :

Statut : titulaire non titulaire

Temps de travail : temps complet temps partiel (préciser la quotité) :

- Demande le versement sur mon compte épargne-temps de jours (dans la limite de 60 jours cumulés) dont :
- ◆ jours de congés annuels
 - ◆ jours RTT

NB : pour l'année 2021, vous pourrez déposer au maximum 18 jours compte tenu du dispositif de reprise financière mis en place exceptionnellement.

Fait àle

Signature de l'agent,

Nom, prénom, signature du responsable hiérarchique,

**EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR
L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

**A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 18 FEVRIER 2022
A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Je soussigné(e),

Nom :
Prénom :
Direction/Service :
Grade /poste :

Statut : titulaire non titulaire

Temps de travail : temps complet temps partiel (préciser la quotité) :

- Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET (**..... jours**) de la manière suivante :
- jours feront l'objet d'une indemnisation forfaitaire ; les **15** premiers jours du CET ne pouvant pas être indemnisés,
 - jours seront versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique ; les **15** premiers jours du CET ne pouvant pas être versés au RAFP (option disponible pour les seuls agents titulaires),
 - jours seront maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés (60 jours cumulés maximum).

Fait àle

Signature de l'agent,

**INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS EPARGNES
ET CONSOMMES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Mme/ M. :

Statut : titulaire non titulaire

Direction/Service :

...

- est informé(e) que son compte épargne-temps présente à la date du
un solde de jours, dont jours de congés annuels et jours RTT.

Le compte épargne-temps contenait jours le, dont jours de congés annuels
et jours RTT.

.... jours épargnés sont utilisés sous forme de congés,

.... jours épargnés sont indemnisés et supprimés du Compte Epargne Temps à la date du droit
d'option,

.... jours épargnés sont versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du Compte
Epargne Temps à la date du droit d'option.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité
d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait àle

Pris connaissance par Mme/ M. :

A, le

Signature de l'agent,

DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

A TRANSMETTRE A VOTRE GESTIONNAIRE RH DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

S/C du responsable hiérarchique

Je soussigné(e),

Nom :
Prénom :
Direction/Service :
Grade /poste :

Statut : titulaire non titulaire

Temps de travail : temps complet temps partiel (préciser la quotité) :

- Demande un congé au titre de mon Compte Epargne Temps de jours,
du.....inclus auinclus.

Fait àle
Signature de l'agent,

Avis du responsable hiérarchique : OUI – NON (entourer la mention choisie)

Motifs en cas de refus :

.....
.....
.....

Fait àle

Nom, prénom, signature du responsable hiérarchique,